

# Manual de Procedimientos

P-2012 Revaloración de activos en  
SIBENET





## **Contenido**

PROCEDIMIENTO: REVALORACIÓN DE ACTIVOS EN SIBINET.....	3
a. Propósito y alcance.....	3
b. Responsables .....	3
c. Abreviaturas.....	3
d. Normativa aplicable .....	3
Leyes y Reglamentos: .....	3
e. Conceptos claves.....	4
f. Formularios o documentos de respaldo.....	4
g. Detalle del Procedimiento .....	4
h. Diagrama de flujo.....	5

	<b>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria</b>	<b>Código N°:</b> P-2012	<b>Páginas:</b> 3 de 6
		<b>Fecha emisión:</b> Enero 2016	<b>Versión</b> 01
		<b>Fecha de Entrada en vigencia</b> Noviembre 2014	

## PROCEDIMIENTO: REVALORACIÓN DE ACTIVOS EN SIBINET

### a. Propósito y alcance

Establecer la metodología para la revaloración de activos del INTA en el sistema SIBINET, a cargo del Área de Bienes y Suministros.

### b. Responsables

- Administrador/a del Sistema
- Encargado/a del Área de Bienes y Suministros
- Jefatura de Departamento de Servicios Generales
- Director/a Administrativo/a Financiero/a.

### c. Abreviaturas

SIBINET: Sistema de Bienes del Estado

### d. Normativa aplicable

#### Leyes y Reglamentos:

- Decreto 30720-H Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.
- Decreto 31194-H Reforma del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.
- 8292 Ley General de Control Interno
- Ley 7494 de Contratación Administrativa
- Reglamento 34411 de la Ley de Contratación Administrativa

	<b>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria</b>	<b>Código N°:</b> P-2012	<b>Páginas:</b> 4 de 6
		<b>Fecha emisión:</b> Enero 2016	<b>Versión</b> 01
		<b>Fecha de Entrada en vigencia</b> Noviembre 2014	

### e. Conceptos claves

No incluye

### f. Formularios o documentos de respaldo

- Formulario de Cambios de Mobiliario y Equipo

### g. Detalle del Procedimiento

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
<b>Administrador /a del sistema.</b>	0		Inicio
	1	Al realizar inventario se traslada al lugar donde se encuentra el activo, de acuerdo al Formulario de Cambios de mobiliario y equipo.	La revalorización es un procedimiento que requiere de la presencia física del evaluador. El formulario tiene que incluir los datos correctos del activo. Incluyendo fecha de ingreso entre otros.
	2	Determina el proceder con el activo.	¿Se puede reparar? Sí, pasa a la actividad 3 No, pasa a la actividad 10.
<b>Área responsable</b>	3	El área respectiva tramita la reparación.	La reparación es responsabilidad del área, por ello que ningún activo puede no tener asignación. La reparación se realiza de acuerdo a la Ley de Contratación Administrativa.
	4	Recibe nota del Área respectiva indicando la reparación realizada al activo.	La reparación incluye un cambio de estado del activo, que debe ser revalorizado.
	5	Elabora nota solicitando la revalorización del activo.	La revalorización se puede reportar en cualquier momento, es el administrador del sistema quien afecta el valor, pero la solicitud proviene del área responsable.
<b>Jefatura del Departament</b>	6	Entrega nota a la Dirección Ejecutiva para	En el Ministerio de Hacienda es quien autoriza la modificación del activo.

	<b>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria</b>	<b>Código N°:</b> P-2012	<b>Páginas:</b> 5 de 6
		<b>Fecha emisión:</b> Enero 2016	<b>Versión</b> 01
		<b>Fecha de Entrada en vigencia</b> Noviembre 2014	

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
<b>o de Servicios Generales</b>		que la envíe al Ministerio de Hacienda.	En el caso de requerirse, debe pedirse un avalúo por parte de un perito.
	7	Recibe la notificación del Ministerio de Hacienda.	La nota de recibo del Ministerio de Hacienda para poder realizar la modificación del activo en SIBINET.
<b>Administrador /a del Sistema</b>	8	Registra la revaloración en el sistema SIBINET.	Se registra el cambio de datos en el sistema del Ministerio de Hacienda, se verifica que la información ingresa correctamente.
	9	Archiva la notificación.	Se recibe en el expediente de activos. Fin
	10	Elabora nota con el listado de activos a declarar en desuso, indicando las razones.	Todo activo declarado en desuso debe estar ampliamente justificado. Es un documento legal por medio del cual se libera al custodio del bien de toda responsabilidad.
<b>Jefatura del Departament o de Servicios Generales</b>	11	Envía la nota a la Dirección Ejecutiva para que proceda según corresponda.	La Dirección Ejecutiva del INTA es quien autoriza cualquier movimiento de activos en desuso.
	12	Recibe la notificación de la disposición final de los activos	La notificación indica el procedimiento a seguir con los bienes declarados en desuso.
<b>Administrador /a del Sistema</b>	13	Excluye el activo en el sistema SIBINET.	La Exclusión es permanente.
	14	Archiva la notificación.	Fin

## h. Diagrama de flujo

 Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	<b>Instituto Nacional de Innovación y          Transferencia de Tecnología          Agropecuaria</b>	Código N°: <b>P-2012</b>	Páginas: 6 de 6
		Fecha emisión: <b>Enero 2016</b>	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

Organización  Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	Nombre <h2 style="margin: 0;">REVALORACIÓN DE ACTIVOS EN SIBENET</h2>	Código <h2 style="margin: 0;">P-2012</h2>
		Página 5      Versión 2

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	ÁREA RESPONSABLE	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
---------------------------	------------------	---------------------------	---------------------------

